

MARCHE PUBLIC DE TRAVAUX

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

Le pouvoir adjudicateur : VILLE DE TROYES

MAIRIE DE TROYES
Direction Espaces Publics
Place Alexandre Israël
B.P. 767
10026 TROYES CEDEX

Reconstruction du parking Desguerrois
Lot n° 2 Espaces verts

Procédure adaptée en application des articles 26-II-5 et 28 du Code des Marchés Publics.

Date et heure limites de remise des offres :

VENDREDI 2 OCTOBRE 2015 à 18H00

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

SOMMAIRE

Article 1 - Acheteur

Le pouvoir adjudicateur

MAIRIE DE TROYES
Direction des Espaces Publics
Place Alexandre Israël
B.P. 767
10026 TROYES CEDEX

Téléphone : 03-25-42-33-33
Télécopie : 03-25-42-34-47
Mail : commande.publique@ville-troyes.fr
Profil acheteur (plateforme de dématérialisation utilisée par l'acheteur public) http://www.marches-aube.fr
Site internet : http://www.ville-troyes.fr

Maître d'œuvre
Direction Espaces Publics de la Ville de Troyes

Financement
Ville de Troyes

Article 2 - Objet de la consultation

2-1-Objet du marché

Reconstruction du parking Desguerrois
Lot n° 2 Espaces verts

La consultation porte les travaux d'aménagement des espaces verts dans le cadre du projet de reconstruction du parking situé rue Desguerrois.
Le lot n° 1 – Aménagement de surface, a été attribué lors d'une précédente consultation effectuée au titre de l'accord-cadre « Travaux de voirie ».

Les prestations relèvent de la catégorie 3 au sens du Code du Travail.

Références à la nomenclature européenne (CPV) :
Objet principal :
45112710-5 : Travaux d'aménagement paysager d'espaces verts

A titre indicatif, les prestations seront exécutées à compter de début novembre 2015.

2-2-Procédure de passation

La consultation est passée selon une procédure adaptée en application des articles 26-II-5 et 28 du Code des Marchés Publics.

2-3-Forme du marché

La consultation donnera lieu à un marché ordinaire.

Article 3 - Dispositions générales

3-1-Décomposition du marché

3-1-1-Lots

Le marché fait l'objet d'un lot unique.

3-1-2-Tranches

Il n'est pas prévu de décomposition en tranches.

3-1-3-Phases

Il n'est pas prévu de décomposition en phases.

3-2-Durée du marché - Délai d'exécution

La durée du marché est fixée à 4 semaines (non compris 2 semaines de période de préparation) à compter de la date prescrite par l'ordre de service de démarrage.

3-3-Modalités de financement et de paiement

Le règlement des dépenses se fera par virement bancaire.
Le défaut de paiement dans les délais prévus à l'article ci-dessus fait courir de plein droit, et sans autre formalité, des intérêts moratoires au bénéfice du titulaire ou du sous-traitant payé directement.
Conformément au décret n° 2013-269 du 29 mars 2013 relatif à la mise en œuvre du délai maximum de paiement dans les marchés publics, le taux des intérêts moratoires est égal au taux d'intérêt de la principale facilité de refinancement appliquée par la Banque centrale européenne à son opération de refinancement principal la plus récente effectuée avant le premier jour de calendrier du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de 8 points.
Le retard de paiement donne lieu, de plein droit et sans autre formalité, au versement d'une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement, dont le montant est fixé à 40 euros par retard constaté.

3-4-Forme juridique de l'attributaire

Aucune forme de groupement n'est imposée par le pouvoir adjudicateur.

Le pouvoir adjudicateur interdit aux candidats de présenter leurs offres en agissant à la fois en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements, conformément à l'article 51-VI-1 du Code des marchés publics.

En cas d'attribution du marché à un groupement conjoint, le mandataire du groupement sera solidaire, pour l'exécution du marché, de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles en application de l'article 51-II du Code des marchés publics.

3-5-Délai de validité des propositions

Le délai de validité des propositions est de 120 jours à compter de la date limite fixée pour la réception des propositions.

3-6-Variantes et options

3-6-1-Variantes

Les variantes ne sont pas autorisées.

3-6-2-Options

Il n'est pas prévu d'option.

3-7-Autres dispositions

Sans objet.

Article 4 - Dossier de consultation

4-1-Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation comprend les documents suivants :

- les documents de candidature DC1 et DC2 et leur notice explicative,
- le règlement de la consultation et son annexe relative à la dématérialisation,
- l'acte d'engagement,
- le Cahier des Clauses Administratives Particulières (C.C.A.P.),
- le Cahier des Clauses Techniques Particulières (C.C.T.P.),
- le bordereau des prix unitaires (BPU),
- le détail quantitatif estimatif (DQE),
- le PGCSPS,
- le diagnostic amiante (HAP),
- le cadre de précisions sur la valeur technique de l'offre,
- la déclaration d'intention de commencement de travaux,
- les plans.

4-2-Mise à disposition du dossier de consultation par voie électronique

Conformément à l'article 56 du Code des Marchés Publics, le pouvoir adjudicateur met à disposition le dossier de consultation par voie électronique, à l'adresse suivante :

http://www.ville-troyes.fr ou http://www.marches-aube.fr

Les soumissionnaires pourront s'authentifier sur le site et notamment indiquer une adresse courriel électronique permettant de façon certaine une correspondance électronique notamment pour l'envoi d'éventuels compléments, précisions ou rectifications.

4-3-Modification de détail au dossier de consultation

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'envoyer au plus tard 6 jours avant la date limite de remise des offres des modifications de détail sur le dossier de consultation.
Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier de consultation modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.
Si, pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite fixée pour la remise des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

4-4-Visite des lieux et consultation de documents sur site

Sans objet.

Article 5 - Présentation des propositions

5-1-Documents à produire

Le dossier à remettre par chaque candidat comprendra les pièces suivantes :

JUSTIFICATIFS CANDIDATURE

IMPORTANT : Le formulaire **DC1 demandé en candidature doit impérativement être revêtu d'une (des) signature(s) manuscrite(s) originale(s)** par la personne dûment habilitée à engager l'entreprise sous peine d'irrégularité et de rejet de la candidature. La photocopie, le scan ou le tampon reproduisant une signature manuscrite apposée sur les documents ne valent en aucune manière signature manuscrite originale.
L'absence de signature sera également considérée comme une candidature irrégulière et sera rejetée.

PIECES EXIGEES

Ces dispositions sont applicables à chaque candidat qui se présente individuellement ou à chaque membre dans le cas d'un groupement.

☐ **DC1** - **Lettre de candidature et habilitation du mandataire par ses cotraitants, complété, daté, avec signature manuscrite originale**, joint au dossier de consultation. Ce document est renseigné par le candidat individuel, ou en cas de candidature groupée, par chacun des membres du groupement. Il est daté avec signature manuscrite originale par le candidat individuel ou par chacun des membres constituant le groupement.

☐ **DC2 - Déclaration du candidat individuel ou membre du groupement**, joint au dossier de consultation

☐ **Si le candidat fait l'objet d'une procédure de redressement judiciaire,** joindre la copie du ou des jugements correspondants.

☐ **Copie du pouvoir conféré au signataire pour engager la personne qu'il représente,**

☐ **Présentation d'une liste des travaux exécutés au cours des trois dernières années,** appuyée d'attestations de bonne exécution pour les travaux les plus importants. Ces attestations indiques le montant, l'époque et le lieu d'exécution des travaux et précisent s'ils ont été effectués selon les règles de l'art et menés régulièrement à bonne fin,

☐ **Déclaration indiquant l'outillage, le matériel et l'équipement technique** dont le candidat dispose pour la réalisation de marchés de même nature.

NOTA : Avant de procéder à l'examen des candidatures, s'il est constaté que certaines des pièces visées ci-dessus sont manquantes ou incomplètes, le pouvoir adjudicateur demandera à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai identique pour tous les candidats et qui ne saurait être supérieur à 10 jours. Les autres candidats qui ont la possibilité de compléter leur candidature, en seront informés dans le même délai. (article 52 du Code des Marchés Publics)

CONTENU DE L'OFFRE

IMPORTANT : **L'acte d'engagement et le BPU doivent impérativement être revêtus d'une signature manuscrite originale** par la personne dûment habilitée à engager l'entreprise sous peine d'irrégularité et de rejet de l'offre. Les photocopies, le scan ou le tampon reproduisant une signature manuscrite apposée sur les documents ne valent en aucune manière signature manuscrite originale.
L'absence de signature sera également considérée comme une offre irrégulière. Cette dernière sera rejetée et non analysée.

● **L'acte d'engagement***, complété, daté avec signature manuscrite originale du représentant qualifié de l'entreprise signataire du marché ;

● **Le bordereau des prix unitaires*** (BPU), complété avec signature manuscrite originale ;

⚠ *: Le BPU constitue un élément intangible de l'offre. Toutes les lignes du bordereau des prix unitaires doivent être impérativement chiffrées, c'est-à-dire complétées par des chiffres ou des nombres. Toutes abréviations (PM, NA, NC etc), ponctuations (-, /, etc), mentions en lettres (compris, offert, etc) ne peuvent se substituer à un chiffre. Le BPU ne doit en aucun cas être modifié (suppression ou ajout de lignes supplémentaires, modification des unités, etc….). A défaut, l'offre sera déclarée non conforme et, à ce titre, rejetée et non analysée.*

● **Le détail quantitatif estimatif *** (D.Q.E), complété

⚠ *: Toutes les lignes du DQE doivent être impérativement chiffrées, c'est-à-dire complétées par des chiffres ou des nombres. Toutes abréviations (PM, NA, NC etc), ponctuations (-, /, etc), mentions en lettres (compris, offert, etc) ne peuvent se substituer à un chiffre. Le DQE ne doit en aucun cas être modifié (suppression ou ajout de lignes supplémentaires, modification des unités, quantités, etc….). A défaut, l'offre sera déclarée non conforme et, à ce titre, rejetée et non analysée.*

● **Le cadre de précisions sur la valeur technique de l'offre* comprenant :**
- Organisation et encadrement du chantier
- Moyens que le candidat affectera au chantier pour respecter les délais et garantir le niveau de prestation exigé
- Planning prévisionnel détaillé d'exécution par temps de tâches et par étapes, phasage proposés par l'entreprise
- Procédures mises en place par le candidat pour préserver l'environnement et réduire les nuisances

● **Le cahier des clauses administratives particulières** (CCAP), daté et signé **;**

● **Le cahier des clauses techniques particulières** (CCTP), daté et signé ;

● **Les fiches techniques** des fournitures proposées ;

● **La liste des pépinières d'origine des végétaux proposés** ;

- En cas d'absence de l'un des documents suivis du sigle « * », l'offre sera déclarée non conforme et, à ce titre, rejetée et non analysée.
Sera considéré comme « absent », tout document énuméré ci-dessus qui ne serait pas fourni par le candidat lors du dépôt de son offre.

EN CAS DE SOUS-TRAITANCE

Pour chaque sous-traitant présenté dans l'offre, le candidat devra compléter et joindre soit :

- **L'annexe à l'acte d'engagement relative à la sous-traitance**, complétée, datée avec signatures manuscrites originales du candidat et du sous-traitant, comprenant notamment :
  - La nature des prestations sous-traitées ;
  - Le nom, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse du sous-traitant proposé ;
  - Le montant maximum des sommes à verser par paiement direct au sous-traitant ;
  - Les conditions de paiement prévues par le contrat de sous-traitance et les modalités de variation des prix ;

- **Les capacités professionnelles et financières du sous-traitant** ;
- **Une déclaration du sous-traitant** indiquant qu'il ne tombe pas sous le coup d'une interdiction d'accéder aux marchés publics.

POUR INFORMATION : DOCUMENTS DEMANDES AU CANDIDAT RETENU

Conformément à l'article 46 - III du Code des Marchés Publics, le candidat retenu ne saurait être désigné comme titulaire du marché qu'à la condition de produire dans un délai de 6 jours, les certificats et attestations prévus au I et au II de l'article 46 du même code :

☐ **Les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales** ou **l'état annuel des certificats reçus** (formulaire NOTI 2 - Etat annuel des certificats reçus, modèle téléchargeable à l'adresse internet suivante : http://www.colloc.bercy.gouv.fr/colo_struct_marc_publ/form_tele/decl_cand.html)

Les pièces prévues aux articles D. 8222-5 ou D. 8222-7 et D 8222-8 du code du travail :

☐ **Une attestation de fourniture de déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale émanant de l'organisme de protection sociale** chargé du recouvrement des cotisations et des contributions sociales datant de moins de 6 mois. Le pouvoir adjudicateur s'assurera de l'authenticité de cette attestation *(articles L. 213.-15 et D. 243.15 du code de sécurité sociale)*

☐ **Lorsque l'immatriculation de l'entreprise au Registre du Commerce et des Sociétés (RCS) ou au Répertoire des Métiers (RM) est obligatoire**, ou lorsqu'il s'agit d'une profession réglementée, l'un des documents suivants *(article D 8222-5-2° du code du travail)* :

. Un extrait de l'inscription au RCS (K ou K-bis), délivré par les services du greffe du tribunal de commerce et datant de moins de 3 mois.
. Une carte d'identification justifiant de l'inscription au RM.
. Un devis, un document publicitaire ou une correspondance professionnelle, à condition qu'y soient mentionnés le nom ou la dénomination sociale, l'adresse complète et le numéro d'immatriculation au RCS ou au RM ou à une liste ou un tableau d'un ordre professionnel, ou la référence de l'agrément délivré par l'autorité compétente.
. Un récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises pour les personnes en cours d'inscription.

☐ **La pièce mentionnée aux articles D. 8254-2 à 5 du code du travail. Il s'agit de la liste nominative des salariés étrangers** qu'il emploie et soumis à l'autorisation de travail mentionnée aux articles L. 5221-2, L. 5221-3 et L. 5221-11 du code du travail. Cette liste précise, pour chaque salarié, sa date d'embauche, sa nationalité ainsi que le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail.

Tous les documents constituant ou accompagnant le dossier de candidature doivent être rédigés en français.

5-2-Compléments à apporter au cahier des charges

Sans objet.

5-3-Langue de rédaction des propositions

Les propositions doivent être rédigées en langue française.

5-4-Unité monétaire

Le pouvoir adjudicateur conclura le marché dans l'unité monétaire suivante : euro(s).

5-5-Conditions d'envoi ou de remise des plis

Remise des plis sur support papier

Les candidats transmettent leur proposition sous pli portant la mention suivante :

"Affaire n°15S0072 – Reconstruction du parking Desguerrois – Lot n° 2 - Ne pas ouvrir ".

L'enveloppe contient les justificatifs de candidature et les éléments relatifs à l'offre visés au sein du présent règlement de la consultation.

Cette enveloppe devra être remise contre récépissé ou envoyée par la poste par pli recommandé avec avis de réception postal, à l'adresse ci-dessous :

MAIRIE DE TROYES
Direction Commande Publique et Achats Transversaux
Porte F ou G - 4ème étage
Place Alexandre Israël - B.P. 767
10026 TROYES CEDEX

Horaires d'ouverture : 8h30/12h00 – 13h30/18h00 du lundi au vendredi

Les dossiers qui parviendraient après la date et l'heure limites fixées au présent règlement de la consultation ainsi que ceux parvenus sous enveloppe non cachetée ne seront pas retenus et seront renvoyés à leur auteur.

Le pouvoir adjudicateur accepte la transmission des offres des candidats par voie électronique à l'adresse suivante : **http://www.marches-aube.fr**

Et dans les conditions techniques suivantes :

ATTENTION

Un candidat ne peut pas répondre par voie dématérialisée s'il ne possède pas de **certificat électronique autorisé par l'article 2-1 de l'arrêté du 15 juin 2012 et donc par le profil d'acheteur*.**

* ***Définition du profil d'acheteur*** : le profil d'acheteur est le site dématérialisé auquel la collectivité a recours pour ses achats. En d'autres termes, il s'agit de la plate-forme de dématérialisation utilisée par l'acheteur public.

Le DC1, l'acte d'engagement et le BPU doivent être signés électroniquement individuellement sous peine d'irrégularité de la candidature ou de l'offre. La signature du zip englobant l'intégralité des pièces demandées pour la candidature et l'offre n'est plus acceptée. La plate-forme propose un dépôt électronique guidé avec la possibilité de signer les documents un par un à l'aide de votre certificat électronique.

La signature doit être au format XAdES, CAdES ou PAdES. Pour apposer sa signature électronique sur les documents, le candidat utilise l'outil de signature de son choix (articles 3 et 4 de l'arrêté du 15 juin 2012).
Si le candidat souhaite utiliser l'outil de signature mis à disposition par le profil d'acheteur, il devra au préalable remplir le ou les documents Word fournis puis les transformer en PDF avant de les intégrer sur la plateforme en vue de leur signature électronique. La signature sera alors réalisée au format PAdES.

- *Si le candidat répond par voie électronique*, le DC1, l'acte d'engagement et le BPU doivent impérativement être signés électroniquement et ce, individuellement, sous peine d'irrégularité de la candidature ou de l'offre.

Format de la signature électronique : La signature doit être au format XAdES, CAdES ou PAdES. Aucun autre format ne sera accepté : l'utilisation d'un autre format entraînera le rejet du pli. (article 3 de l'arrêté du 15 juin 2012).
Pour apposer sa signature électronique sur les documents, le candidat utilise l'outil de signature de son choix. (article 4 de l'arrêté du 15 juin 2012).
Si le candidat souhaite utiliser l'outil de signature mis à disposition par le profil d'acheteur*, il devra au préalable remplir le ou les documents Word fournis (DC1, acte d'engagement et bordereau des prix unitaires) puis les transformer en PDF avant de les intégrer sur la plateforme en vue de leur signature électronique. La signature sera alors réalisée au format PAdES.

Type de certificat électronique :
Cette signature électronique suppose l'utilisation de l'un des certificats électroniques suivants (article 2 de l'arrêté du 15 juin 2012) :
1- certificat référencé en France conforme au RGS (Référentiel général de sécurité) d'un niveau de sécurité minimum 2 étoiles,
2- certificat figurant sur la liste de confiance d'un Etat-membre de l'Union européenne et d'un niveau de sécurité minimum 2 étoiles ou équivalent,
3- certificat non référencé en France et ne figurant pas sur la liste de confiance citée ci-dessus mais répondant à des normes équivalentes à celles du référentiel général de sécurité et au niveau de sécurité minimum 2 étoiles ou équivalent,

RAPPEL : Le scan d'une signature manuscrite apposé sur les documents ne vaut en aucune manière signature électronique.

<u>**Fourniture d'un mode d'emploi avec les documents signés**</u> **:**
- Si le candidat utilise un certificat référencé en France conforme au RGS et d'un niveau de sécurité minimum 2 étoiles ou un certificat figurant sur la liste de confiance d'un Etat-membre de l'Union européenne et d'un niveau de sécurité minimum 2 étoiles ou équivalent (cas 1 et 2 ci-dessus), et utilise l'outil de signature du profil d'acheteur, il est dispensé de fournir un mode d'emploi permettant de vérifier la validité de sa signature et l'autorité lui ayant délivré le certificat électronique (conformément aux articles 2-II dernier alinéa et 5-III de l'arrêté du 15 juin 2012),

- Si le candidat utilise un certificat référencé en France conforme au RGS et d'un niveau de sécurité minimum 2 étoiles ou un certificat figurant sur la liste de confiance d'un Etat-membre de l'Union européenne et d'un niveau de sécurité minimum 2 étoiles ou équivalent (cas 1 et 2 ci-dessus), mais utilise un autre outil de signature que celui proposé par le profil d'acheteur, il doit fournir dans le pli électronique, avec le ou les documents signés, le mode d'emploi contenant la procédure permettant de vérifier la validité de sa signature, conformément à l'article 2-II dernier alinéa de l'arrêté du 15 juin 2012. La fourniture de cette procédure doit être gratuite et permet au moins, de vérifier conformément à l'article 5 dudit arrêté, l'identité du signataire, l'appartenance du certificat du signataire à l'une des catégories de certificats autorisés par l'article 2-I de l'arrêté, le respect du format de signature à savoir XAdES, CAdES ou PAdES, le caractère non échu et non révoqué du certificat à la date de signature et l'intégrité du fichier signé.

- Si le candidat utilise un certificat non référencé en France et ne figurant pas sur la liste de confiance citée ci-dessus mais répondant à des normes équivalentes à celles du référentiel général de sécurité et au niveau de sécurité minimum 2 étoiles ou équivalent (cas 3 ci-dessus), il doit fournir dans le pli électronique, avec le ou les documents signés, le mode d'emploi contenant les informations suivantes :

. la procédure permettant de vérifier la validité de sa signature, conformément à l'article 2-II dernier alinéa de l'arrêté du 15 juin 2012. La fourniture de cette procédure doit être gratuite et permet au moins, de vérifier conformément à l'article 5 dudit arrêté, l'identité du signataire, l'appartenance du certificat du signataire à l'une des catégories de certificats autorisés par l'article 2-I de l'arrêté, le respect du format de signature à savoir XAdES, CAdES ou PAdES, le caractère non échu et non révoqué du certificat à la date de signature et l'intégrité du fichier signé,

. l'adresse du site internet du référencement du prestataire par le pays d'établissement ou, à défaut, les données publiques relatives au certificat du signataire, qui comportent, au moins, la liste de révocation et le certificat du prestataire de services de certificat électronique émetteur.

La procédure de dépôt de pli par voie électronique est décrite à l'annexe du présent règlement de la consultation.

La plate-forme propose 3 solutions au candidat (2 modes non guidés + 1 mode guidé).

<u>**Avertissement**</u> : la durée de téléchargement et donc de réception par la plate-forme de l'offre, est fonction du débit de l'accès internet du candidat et de la taille des fichiers transmis.

<u>**RAPPEL**</u> **: seule la date de réception de l'offre par la plate-forme est prise en compte, et en aucun cas la date d'envoi par le candidat**. Il est donc recommandé au candidat de prévoir ce délai de réception afin de respecter les date et heure limites de remise des offres indiquées sur la page de garde du présent règlement.

<u>**Complément à la transmission électronique**</u> **: application de l'article 56-IV du Code des Marchés Publics et de l'arrêté du 14 décembre 2009 :** Le candidat peut effectuer à la fois une transmission électronique et, à titre de *copie de sauvegarde*, une transmission sur support physique électronique ou sur support papier. Dans ce cas, la copie de sauvegarde doit être remise dans les délais impartis pour la remise des offres, c'est-à-dire avant la date limite de remise mentionnée sur la page de garde du présent règlement de la consultation. A défaut, cette dernière sera rejetée et ne pourra pas, en cas de besoin, être prise en compte.

Les copies de sauvegarde devront être envoyées dans une enveloppe portant lisiblement la mention suivante :

« Affaire n°15S0072 – Reconstruction du parking Desguerrois – Lot n° 2 Espaces verts – Copie de sauvegarde - NE PAS OUVRIR »

5-6-Négociation

La Collectivité procédera à des négociations avec les candidats ayant présenté une offre recevable. **Cette négociation portera sur l'aspect financier et/ou technique** et sera faite par tout moyen de communication écrit.

Les négociations débuteront par l'envoi simultané d'un mail à l'ensemble des candidats, dans lequel seront définies les conditions ainsi que les date et heure limites de remise des offres négociées.
Le jugement des offres et l'attribution du marché se feront alors à partir des propositions négociées.

Les candidats ayant remis une offre négociée par mail ou télécopie devront impérativement transmettre les nouveaux documents contractuels originaux par courrier postal ou par dépôt contre récépissé dans les locaux de la Collectivité dans les 8 jours maximum à compter de la date limite de remise des offres négociées.

Article 6 - Jugement des propositions

Le jugement des propositions sera effectué dans les conditions prévues aux articles 52 et 53 du Code des Marchés Publics au moyen des critères suivants :

Prix des prestations, noté sur 10, pondération 60%, jugé au regard du montant du détail quantitatif estimatif complété par le candidat

Valeur technique, notée sur 10, pondération 40%, jugée au regard du cadre de précisions sur la valeur technique de l'offre, comprenant :

- Organisation et encadrement du chantier (2 pts)
- Moyens que le candidat affectera au chantier pour respecter les délais et garantir le niveau de prestation exigé (4 pts)
- Planning prévisionnel détaillé d'exécution par temps de tâches et par étapes, phasage proposés par l'entreprise (3 pts)
- Procédures mises en place par le candidat pour préserver l'environnement et réduire les nuisances (1 pt)

En cas de discordance constatée dans une offre, les indications portées en chiffres sur le bordereau des prix unitaires prévaudront sur toutes autres indications de l'offre et le montant du détail estimatif sera rectifié en conséquence.

Les erreurs de multiplication, d'addition ou de report qui seraient constatées dans ce détail estimatif seront également rectifiées et c'est le montant ainsi rectifié du détail estimatif qui sera pris en considération pour le jugement des offres.

En conséquence, le montant de l'offre figurant à l'acte d'engagement sera modifié en tenant compte des indications qui précédent.

6-3 Application des dispositions de l'article 80-I du Code des Marchés Publics (délai de stand-still)

Dès attribution du marché, la Ville adressera à chacun des candidats concernés une lettre de rejet de sa candidature ou de son offre, conformément aux dispositions de l'article 80 du code des marchés publics.

La Ville respectera un délai de 11 jours francs entre la date à laquelle l'Avis de Transparence Ex Ante Volontaire sera publié au Journal Officiel de l'Union Européenne et la date de conclusion du contrat, sous réserve de la réception, dans le délai imparti, d'au moins deux offres en réponse à la présente consultation.

Article 7 - Renseignements complémentaires

7-1-Renseignements

Pour obtenir tous renseignements relatifs au déroulement de la consultation d'ordre administratif ou technique, il sera possible de contacter les services suivants :

► **Renseignements administratifs**

Service Commande Publique
Correspondant : Madame Christine NICASTRI
Téléphone : 03-25-42-68-47
Mail : Commande.publique@ville-troyes.fr

► **Renseignements techniques ou visite le cas échéant**

Direction Espaces Publics
Correspondant : Monsieur Christian BREAND
Tél. : 03-25-42-33-69 - Télécopie : 03.25.42.37.68
Mail : c.breand@ville-troyes.fr

►**Renseignements complémentaires**

Toute demande de renseignements induisant un complément d'information et/ou précisions tant techniques qu'administratives, devra impérativement respecter les conditions suivantes ci-après exposées.

Toute demande ne peut se faire que par écrit :

- à l'adresse suivante : commande.publique@ville-troyes.fr (en ce qui concerne les demandes adressées par courriel) ;
- au numéro suivant : 03.25.42.34.47 (en ce qui concerne les demandes envoyées par fax) ;
- à l'adresse indiquée à l'article 5.5 du présent document (en ce qui concerne les demandes adressées par lettre).

Le pouvoir adjudicateur consignera l'ensemble des questions/demandes de renseignements complémentaires et **une unique réponse sera communiquée à l'ensemble des candidats ayant téléchargé un dossier de consultation en version dématérialisée ou ayant émis une demande d'envoi postal de ce dernier.**

ATTENTION :

DATE LIMITE DE DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES :

au plus tard 6 jours avant la date limite de remise des offres.

Si la date limite fixée pour la remise des offres venait à être reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

7-2-Voies et délais de recours

1] Instance compétente :

- **Instances à saisir** : Tribunal administratif de Châlons-en-Champagne, 25 rue du Lycée, 51000 Châlons-en-Champagne - Tél : 03.26.66.86.87 télécopie : 03.26.21.81.87.

2] Recours spécifiques contrats publics :

- **Référé précontractuel :** sur la base de l'art L.551-1 du code de justice administrative (CJA): peut être exercé depuis le début de la procédure de passation jusqu'à la signature du contrat aux fins d'annulation en cas de manquement aux obligations de publicité et/ou de mise en concurrence.
  Ce recours n'est plus ouvert à compter de la signature du marché.

- **Référé contractuel :** ce recours n'est pas ouvert dans le cadre de la présente consultation. En effet, la Ville publiera un avis au Journal Officiel de l'Union Européenne conformément aux dispositions de l'article 6-3 susvisé.

  Toutefois ce recours n'est pas ouvert au demandeur ayant introduit un référé précontractuel prévu par l'article L.551-1 du Code de la Justice administrative.

3] Recours de droit commun :

- **Recours gracieux** peut être formé dans un délai de 2 mois à compter de la publication ou de la notification de la décision contestée. Il est indiqué que ce recours interrompt le cours du délai contentieux.

- **Recours en référé suspension** peut être introduit avant la signature du marché contre les actes détachables du contrat, en application des dispositions de l'article L.521-1 du Code de Justice administrative.

- **Recours pour excès de pouvoir** peut être introduit dans un délai de 2 mois à compter de la notification ou de la publication de la décision ou de l'acte contesté, en application de l'article R 421-1 du Code de justice administrative.

- **Recours de pleine juridiction :** ce recours, contestant la validité de ce contrat ou de certaines de ses clauses, qui en sont divisibles, assorti, le cas échéant, de demandes indemnitaires doit être exercé dans un délai de deux mois à compter de la publication de l'avis d'attribution mentionnant la conclusion du contrat et les modalités de sa consultation dans le respect des secrets protégés par la loi

- **Référé indemnitaire :** pouvant être intenté dans les 2 mois d'une décision expresse de rejet de la demande préalable (article R.421-1 et suivants du CJA) ou sans délai dans le cas d'une décision implicite de rejet née du silence gardé par le pouvoir adjudicateur pendant plus de 2 mois à compter de la réception de la demande préalable et sous réserve des dispositions de la loi du 31 décembre 1968 relative à la prescription quadriennale.

- **Introduction d'une demande devant le Préfet de l'Aube** : dans les deux mois à compter de la date à laquelle l'acte litigieux est devenu exécutoire conformément à l'article L. 2131-8 du code général des collectivités territoriales.